

# Secretaria Particular



NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Secretaria Particular	Secretaria Particular	Director General

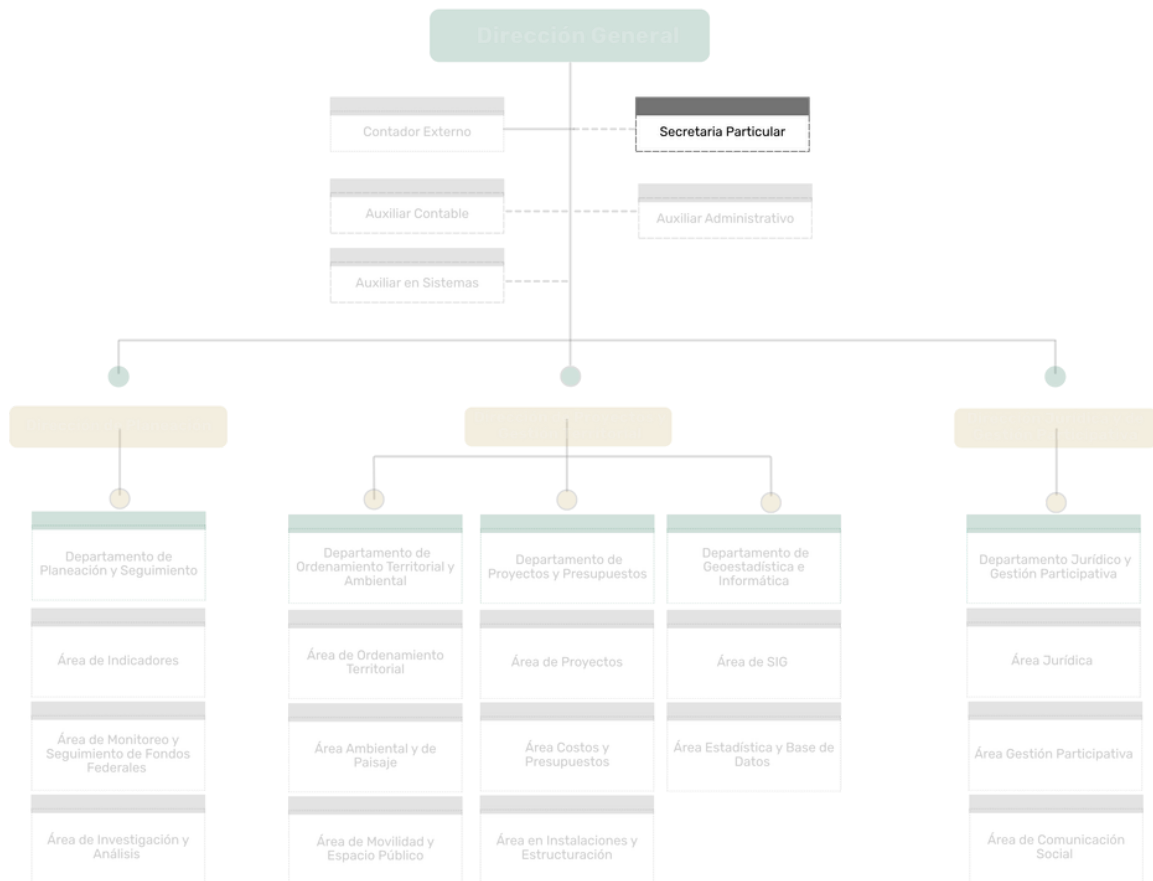
## CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

## OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar la ayuda necesaria al director general para una mayor fluidez de las actividades cotidianas del Instituto anticipándose a las diferentes situaciones que se presentan, desarrollando medidas preventivas y de seguimiento a fin de que exista un efectivo funcionamiento en el trabajo y las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios.

## UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



## FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las referidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y las contenidas en los artículos 114 y 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

**Según el Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima realizará las siguientes actividades en apoyo a la Dirección General.**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudio, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

**II.** Conjuntar e integrar al Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;

**III.** Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones; y

**IV.** Las demás que le establezca el Consejo Ciudadano de Planeación, la Junta de Gobierno o el Director General del INSTITUTO, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

**Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.**

**ARTÍCULO 114.-** Corresponde al Equipo Técnico:

**I.** Realizar con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.

**II.** La administración del Instituto, conforme al Acuerdo, este Reglamento y demás legislación aplicable;

**III.** La instrumentación técnica y jurídica de la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y obligaciones del Instituto;

**IV.** Coordinar organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Sistema Municipal de Planeación;

**V.** Difundir el Sistema Municipal de Planeación, así como las actividades y logros del Instituto;

**VI.** Poner a disposición del Consejo, la Junta y público en general, en su caso, los instrumentos jurídicos y normativos del Sistema Municipal de Planeación;

**VII.** Integrar y tener a disposición el Archivo internodel Instituto, conforme el Manual;

**VIII.** Llevar un archivo de documentación municipal que aplique a la planeación integral;

**IX.** Desarrollar Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;

**X.** Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto;

**XI.** Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;

**XII.** Instrumentar técnica y jurídicamente los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el Manual;

**XIII.** Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual; y,

**XIV.** Realizar estudios técnicos especializados, análisis estratégicos, evaluaciones territoriales, estudios de impacto, planes de contingencia y demás servicios profesionales en materia de planeación y desarrollo territorial, conforme al objeto del Instituto.

**XV.** Generar productos técnicos y servicios susceptibles de contraprestación, conforme a los tabuladores y lineamientos aprobados por la Junta.

**XVI.** Las demás que señale este Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

**ARTÍCULO 127.-** La descripción pormenorizada de cada una de las actividades que desempeñara el personal del Instituto, a nivel de jefaturas de departamento y en descenso, así como el detalle de los procedimientos a seguir y las reglas a que deberán sujetarse, serán elaborados y expedidos en el Manual, de conformidad con sus atribuciones, por la Dirección General y autorizados por la **Junta**

## COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

### INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

### EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como organismos públicos y privados, y personas en general.

### HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.

### ESCOLARIDAD

Deberá tener estudios de Licenciatura o carrera técnica o comercial.

## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Administración y archivo.
- Saber trabajar en equipo.

### CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Habilidad de organización y síntesis.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Manejo de paquetería office.
- Mantener un carácter agradable y educado.
- Contar con capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para la comunicación asertiva.
- Habilidad para redacción de textos.
- Tener discrecionalidad y capacidad para adaptarse al cambio.
- Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Tener la habilidad de priorizar actividades y organizar el tiempo de manera efectiva.

## ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Mantener la iniciativa de las tareas que han de realizarse.
- Cuidar constantemente la comunicación con el resto del personal del Instituto y en general de la Administración Municipal, a fin de contar con la información necesaria para el adecuado manejo de las situaciones que llegasen a presentarse.
- Encargar la logística de las actividades que se agenden para ser llevadas a cabo en las instalaciones.

**NIVEL DE  
RESPONSABILIDAD**



**MEDIA**